

VENEZ TRAVAILLER A LA PREFECTURE DE REGION ILE-DE-FRANCE !

STAGE	<input type="checkbox"/>
CONTRAT D'APPRENTISSAGE	<input type="checkbox"/>
SERVICE CIVIQUE	<input type="checkbox"/>
CONTRAT A DUREE DETERMINEE	<input checked="" type="checkbox"/>

INTITULE	Assistant - archiviste		
REFERENCE	2021_SGAMM_25		
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter, classer et indexer les documents à archiver (dossiers du personnel, documents administratifs) pour le BGRH et le BPPAI ; conformément à la procédure mise en place au sein de la Préfecture; - Acheminer et stocker les documents en toute sécurité et confidentialité (port de charges lourdes) ; - Assister les gestionnaires dans des tâches administratives simples. 		
NIVEAU SOUHAITE :	Troisième	<input type="checkbox"/>	COMPETENCES SOUHAITEES :
	CAP/BEP	<input type="checkbox"/>	
	Baccalauréat (pro...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	BTS/DUT	<input type="checkbox"/>	
	Licence (pro...)	<input type="checkbox"/>	
	Master 1	<input type="checkbox"/>	
	Master 2	<input type="checkbox"/>	
Autres (préciser)	<input type="checkbox"/>	QUALITES :	
DUREE	2 mois		
PERIODE	15/06/2021 au 14/08/2021		- Rigueur et méthode ; - Sens du relationnel ;
SERVICE	Service des ressources humaines	CONTACT	Envoyez CV et lettre de motivation par mël à : plan10000@paris.gouv.fr, en précisant la référence, ci-dessus)
ADRESSE	Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris 5 Rue Leblanc, Paris 15	ACCES	Ligne 8 (arrêt Balard) REC C Hôpital Européen G. POMPIDOU T3 Pont du Garigliano Bus PC, 42,...
REMUNERATION	1 300€ net/mensuel	CONDITIONS DE TRAVAIL	Restauration collective Présentiel Tps de travail : 35 h/semaine

Une réponse sous quinze jours vous sera adressée !
 N'oubliez pas de mentionner dans votre CV, **votre adresse mël et votre numéro de téléphone**
Plus d'informations sur www.10000jeunes-interieur.fr